

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik

Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo berkedudukan sebagai salah satu unsur pelaksanaan pemerintah daerah Purworejo. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo mempunyai visi dan misi yang telah ditetapkan. Visi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Purworejo adalah Terwujudnya Insan beriman, cerdas, berbudaya dan berdaya saing. Sedangkan misi untuk mendukung tercapainya visi adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pendidikan yang religious,
2. Mewujudkan akuntabilitas dan pencitraan publik dalam penyelenggaraan pendidikan,
3. Mewujudkan pemerataan dan perluasan akses pendidikan,
4. Mewujudkan pendidikan yang bermutu, relevan, dan berdaya saing,
5. Melestarikan dan mengembangkan seni dan budaya daerah,
6. Mewujudkan masyarakat yang sehat, terampil, dan professional.

Dalam pelaksanaan program kerja di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo diperlukan suatu pengorganisasian yang bertujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja.

Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo mempunyai tugas Pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah bidang pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai dengan kewenangan daerah, yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pendidikan non formal, pembinaan pemuda, olahraga dan kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan nonformal serta kebudayaan.

2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
3. Pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan, pemuda dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
4. Penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
6. Pembinaan UPT dalam lingkup pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
7. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan serta pemuda dan olah raga;
8. Pengelolaan sarana dan prasarana olahraga milik Pemerintah Daerah;
9. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga; dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Lokasi Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo cukup strategis karena mudah dijangkau oleh kendaraan umum dan berada ditengah atau dipusat Kabupaten Purworejo Lingkungan Lembaga juga sangat baik, hal ini didukung oleh tata ruang dan gudang yang berada dalam satu kompleks.

Secara keseluruhan keadaan di Kantor Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa

kekurangan yang dimiliki. Ruang yang kurang lebar akan terasa semakin sempit dan pengap akibat dari menumpuknya arsip-arsip dan dokumen-dokumen masing-masing bidang yang kurang tersusun dengan baik. Selain itu, jumlah pegawai yang cukup banyak menyebabkan koordinasi dan informasi sangatlah penting untuk dikelola dengan baik.

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi pada jenjang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, yang meliputi Kurikulum, sarana, prasarana, dan perizinan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana diatas Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan pembinaan serta pengendalian pada jenjang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, di bidang Kurikulum.
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan pembinaan serta pengendalian pada jenjang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, di bidang sarana, prasarana, dan perizinan.
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan pembinaan serta pengendalian pada jenjang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Rancangan Kegiatan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program dari yang spekulasi ke ranah kompetensi akademik bagi mahasiswa. Dengan tujuan agar nantinya memiliki pengalaman lapangan yang dapat dijadikan sebagai wahana penerapan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang akademiknya.

Berdasarkan hasil analisis situasi, maka kegiatan PPL dapat dirumuskan dalam beberapa program, antara lain :

1. Kegiata PPL Individu Utama

“Rekapitulasi Data Nominatif Pendidik dan Tenaga Kependidikan (R 10) SMP/MTS se-Kabupaten Purworejo”.

2. Kegiatan PPL Penunjang

- a. Membantu mengumpulkan nilai siswa SMP/MTS se-Kabupaten Purworejo di bagian Kurikulum Dikdas
- b. Meminta daftar Renja 2015 di bagian Perencanaa, evaluasi dan pelaporan
- c. Memeriksa jumlah anggaran pada Renja
- d. Mencocokkan RKA PPTK Dikdas 2015 di Draf Renja 2015
- e. Memeriksa penerimaan tunjangan guru
- f. Melayani guru yang mencopy surat tugs
- g. Mengentry SPM ke Aplikasi DAPODIKDas
- h. Sosialisasi DAPODIK, NISN dan LI
- i. Membantu menginput data RKA ke SIMDA Keuangan di Subag Perencanaa, evaluasi dan pelaporan
- j. Membantu mensensus barang inventaris Dikbudpora
- k. Membantu mengarsip laporan SPJ di bagian Kurikulum Dikdas
- l. Membantu menginput nomor rekening Sekolah ke Laporan keuangan DINDIKBUDPORA

3. Program Tambahan

- a. Meminta dan menuliskan nomor surat
- b. Menerima atau membuat agenda surat masuk
- c. Menscan surat
- d. Menerima guru yang menandatangani penerimaan subsidi S1
- e. Jalan Sehat HUT Koperasi Dikbudpora
- f. Karnaval 17 Agustus
- g. Menghadiri Pernikahan staff DINDIKBUDPORA (Pak Wawan)
- h. Study tour perpisahan siswa prakerin SMK

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN PPL

Persiapan perlu dilakukan sebelum melaksanakan program kegiatan PPL untuk mempermudah dan memperlancar dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan di Lembaga yaitu Dinas Pendidikan Kebudayaan dan Olahraga. Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan Pelaksanaan Praktik Lapangan (PPL) adalah sosialisasi dan pemantapan program PPL yang akan dikerjakan di Seksi Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan Dasar Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Hal ini diperlukan untuk memberikan gambaran mengenai analisis pekerjaan yang akan dilakukan di lembaga. Sebelum mahasiswa telah melaksanakan Observasi yang dilaksanakan dari tanggal 17- 21 Februari 2014. Dari hasil kegiatan observasi di Bidang Kurikulum Dikdas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, dapat diketahui bahwa terdapat program-program kerja pada bulan Juli – September. Salah satunya adalah rekapitulasi Data Nominatif Pendidik dan kependidikan SMP/MTS se-Kabupaten Purworejo.

Permasalahan yang sering muncul di bidang Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan Menengah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, yaitu :

- a. Beratnya beban tugas para, hal tersebut menghambat pengerjaan tugas yang diemban masing masing personil
- b. Terbatasnya waktu dan sumber daya manusia
- c. Kurangnya tenaga yang belum mahir dalam bidang TI
- d. Kurangnya kerjasama (*teamwork*) antar staf dalam melaksanakan tugas. Sehingga menyebabkan ada beberapa tugas yang terhambat dalam penyelesaiannya. Hal tersebut terjadi karena ketidak merataan pembagian tugas dari kepala Seksi kepada masing-masing staf
- e. Kendala yang juga dihadapi pada bagian PPTK Dikdas yaitu banyaknya guru yang harus dilayani dalam pemberian informasi. Guru yang kurang paham dengan informasi yang dikeluarkan oleh bagian PPTK Dikdas, banyak yang datang ke Kantor untuk menanyakan langsung. Hal tersebut sangat menghambat pengerjaan tugas.

Pada bagian PPTK Dikdas kegiatan pendataan dilakukan secara manual dan menggunakan komputer untuk mempermudah dalam mengolah data, pendataan data tenaga pendidik dan kependidikan ini merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap tahunnya di seksi Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan Dasar. Hal tersebut sering menjadi kendala dalam pengerjaannya disebabkan banyaknya beban tugas yang diemban. Sedangkan data tenaga pendidik dan kependidikan diperlukan sebagai data base pendataan, sebagai data pembanding lainnya, dan untuk mengetahui jumlah, alamat, golongan, lama waktu mengajar, jumlah mengajar, pendidikan terakhir, jurusan, status pegawai dll. Juga diperlukan untuk memprediksikan jumlah guru yang akan pensiun setiap tahunnya.

Melihat dari permasalahan tersebut dan permintaan dari pihak PPTK Dikdas maka penuli membantu program “Rekapitulasi pendataan tenaga pendidik dan kependidikan SMP/MTS se-Kabupaten Purworejo” sebagai program individu PPL utama.

Persiapan pelaksanaan program terdiri dari kegiatan-kegiatan :

- a. Melakukan koordinasi dengan kasi Pengembangan Pendidik & Tenaga Kependidikan Dasar,
- b. Pengenalan data nominatif pendidik dan tenaga pendidik (R 10)
- c. Menerima data nominatif pendidik dan tenaga pendidik (R 10)
- d. Membuat form data pendidik dan kependidikan menggunakan format MS Excel,
- e. Pelaksanaan program

B. PELAKSANAAN PRAKTIK

1. Program PPL Utama

Program PPL Utama yang sudah dirancang selama perkuliahan PPL 1 pada semester sebelumnya yaitu Rekapitulasi pendataan Kebutuhan Kepada Sekolah SMP/MTS se-Kabupaten Purworejo di Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo. Akan tetapi dalam pelaksanaannya, program PPL utama berubah menjadi rekapitulasi pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP/MTS se-Kabupaten Purworejo. Hal ini karena pendataan tersebut sudah selesai dikerjakan.

Pelaksanaan program ini dimulai pada tanggal 3 Juli sampai 12 September 2014. Proses pelaksanaan program ini yaitu dengan cara mengentri data nominatif tenaga kependidikan yang sudah diserahkan sekolah untuk dilakukan rekapitulasi dengan menggunakan Microsoft excel dengan format yang telah tersedia. Adapun

data tersebut di dapat dari data guru dan tenaga administrasi dan daftar nominatif tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (R 10) dari sekolah Dasar se-Kabupaten Purworejo yang dikumpulkan kepada Seksi PPTK Dikdas.

Adapun proses pelaksanaan program ini adalah sebagai berikut :

1. Membuat format pendataan dalam bentuk *Microsoft Excel*

Kegiatan ini dilakukan dengan membuat format rekapitulasi yang mencakup data guru dan tenaga administrasi dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

2. Melakukan pengecekan data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang sudah terkumpul

Kegiatan terkait dengan pengecekan data usulan inpassing PAK guru, dilakukan untuk mengetahui data usulan yang sudah atau belum terkumpul dan mengetahui data keberlengkapan dan kebenaran data yang diserahkan sekolah. Koordinasi dilakukan dengan Bapak Toro selaku staf yang bertugas mengerjakan.

3. Menginput dan merekap data usulan inpassing PAK guru ke dalam *Microsoft Excel* yang telah dipersiapkan

Kegiatan ini dilakukan dengan cara menginput data usulan inpassing guru yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan selanjutnya direkap dengan menggunakan format yang sudah dibuat dalam *Microsoft Excel*.

4. Evaluasi

Melakukan pengecekan dan melihat kembali kesesuaian data-data yang sudah dimasukkan atau data yang sudah diinput. Serta memperbaiki format data yang dikirim sekolah. Ini bertujuan untuk pemberitahuan kepada sekolah jika data yang diserahkan belum lengkap atau tidak sesuai dengan format yang diberikan pihak PPTK Dikdas. Kegiatan evaluasi juga digunakan untuk mengetahui Sekolah yang belum mengumpulkan data pendidik dan kependidikan. Sekolah yang belum mengumpulkan akan dihubungi untuk segera mengumpulkan.

2. Program PPL Penunjang

a. Pemeriksaan Anggaran Renja

Dalam kegiatan ini, hal yang dilakukan adalah menyesuaikan jumlah anggaran dana yang ada di renja yang dibuat oleh bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan jumlah dana yang akan digunakan oleh bagian PPTK Dikdas

b. Pemeriksaan Penerimaan Tunjangan Profesi Guru

Yang dilakukan adalah memeriksa guru yang belum menandatangani penerimaan tunjangan profesi. Guru yang akan dan sudah menerima menandatangani surat keterangan yang dibuat oleh PPTK Dikdas

c. Melayani Guru Mengcopy Surat Tugas

Guru yang akan tugas di dalam maupun ke luar Kota diharuskan menyerahkan tugas 2 hari sebelumnya. Surat tugas ini menjadi syarat mutlak untuk memberikan keterangan izin tidak berada di Sekolah atau mengajar

d. Membantu pengumpulan Data Nilai Siswa SD/MI se- Kabupaten Purworejo

Membantu menerima nilai siswa yang diserahkan sekolah di bagian Kurikulum Dikdas . data yang sudah diserahkan kemudian direkap per UPT

e. Membantu Mengentry SPM Menggunakan Aplikasi DAPODIKAS

f. Membantu Sosialisasi DAPODIK, NISN dan LI di Kecamatan Bagelen dan Grabak

Kegiatan ini diselenggarakan oleh bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dindikbudpora Kab. Purworejo. Dalam kegiatan ini, saya mendampingi dan membantu Bapak Anwar, Bapak Agus, Bapak Wawan, dan Ibu Nita selaku staf bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mensosialisasikan program yang ada di Bidang Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan. Adapun materi yang disosialisasikan yaitu :

- 1) Menginformasikan dan melatih operator sekolah mengenai pembaharuan versi DAPODIK.
- 2) NISN (Nomor Induk Siswa Nasional).
- 3) LI (Lembar Individu). Lembar individu digunakan untuk mengetahui identitas guru dan siswa

g. Membantu Mengentry Data RKA ke SIMDA Keuangan

Kegiatan ini dilakukan di ruang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Hal yang dilakukan adalah mengentry data RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) yang sudah digunakan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

h. Sensus Barang Inventaris DINDIKBUDPORA

Kegiatan ini dilakukan membantu teman bagian Umum Kepegawaian. Hal yang dilakukan adalah mendata barang-barang yang ada di tiap ruangan di DINDIKBUDPORA.

i. Membantu Mengarsip Laporan SPJ

Kegiatan ini dilakukan di ruang Bidang Kurikulum Dikdas . Hal yang dilakukan adalah memilah surat pertanggungjawaban kegiatan Anak Beriman yang dilakukan oleh sekolah SD/MI se-Kabupaten Purworejo. Surat yang surat diurutkan kemudian diarsip. Surat disimpan dalam bookfile dan disimpan di lemari penyimpanan sub bagian Kurikulum Dikdas.

j. Membantu Menginput Nomor Rekening Sekolah ke Laporan Keuangan DINDIKBUDPORA

Kegiatan ini dilakukan di ruang Sekretariat. Hal yang dilakukan adalah menginput nomor rekening Sekolah ke laporan Keuangan DINDIKBUDPORA.

3. Program Penunjang

a. Meminta dan menuliskan nomor surat

Hal yang dilakukan adalah meminta Nomor surat di bagian Umum Kepegawaian dan menuliskan nomor pada surat. Surat kemudian diserahkan pada staf.

b. Menerima atau membuat agenda surat masuk

Yang dilakukan adalah menerima surat yang masuk dari bagian lain, kemudian dituliskan pada buku agenda di bagian PPTK Dikdas.

c. Menscan surat

Hal yang dilakukan adalah membantu bapak Tri Haryana Lukita selaku Kasi Bagian PPTK Dikdas menscan surat yang diserahkan guru.

d. Menerima guru yang menandatangani penerimaan subsidi S1

Hal yang dilakukan adalah melayani guru yang akan menandatangani penerimaan subsidi S1.

e. Jalan Sehat HUT Koperasi Dikbudpora

f. Karnaval 17 Agustus

Kegiatan yang dilakukan adalah :

1) Rapat bersama panitia Dindikbudpora

- 2) Latihan MC dan orator karnaval
- 3) Pendampingan Tari Dolalak
- 4) Penyediaan kostum tari dolalak dan batik adi purwo
- Menghias mobil karnaval
- g. Menghadiri Pernikahan staff DINDIKBUDPORA (Pak Wawan)
- h. Study tour perpisahan siswa prakerin SMK

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

Secara keseluruhan kegiatan PPL individu telah berjalan dengan lancar dan sesuai dengan apa yang direncanakan dan ditargetkan. Kurang lebih 90 % telah berjalan dan tercapai dengan baik. Dalam melaksanakan program ada beberapa hambatan atau kendala yang ditemui, di antaranya adalah data dari Sekolah tidak sesuai format yang ditentukan oleh PPTK Dikdas. Sehingga dalam kegiatan entri ini membutuhkan ketelitian dan kesabaran, serta waktu yang lama karena jumlah Sekolah banyak. Sehingga dalam kegiatan ini, mahasiswa merasa sedikit kesulitan dalam. Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa berkoordinasi dengan staf Seksi PPTK Dikdas, kemudian pihak Seksi PPTK Dikdas akan menghubungi Sekolah untuk mengirim kembali data nominatif tenaga pendidik dan kependidikan.

Sedangkan untuk program PPL individu penunjang telah berjalan dengan baik sesuai apa yang diharapkan. Walaupun tidak menemukan kesulitan-kesulitan yang cukup berarti.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) merupakan bentuk usaha peningkatan kualitas mutu lulusan yang lebih baik dan profesional. Dari kegiatan PPL yang dilaksanakan dari tanggal 2 Juli sampai 17 September 2014 di Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo mahasiswa mendapat pengalaman kerja. Dari rangkaian kegiatan PPL di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dapat disimpulkan bahwa:

- a. Pelaksanaan kegiatan PPL di Kantor Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo telah berjalan dengan lancar dan berhasil 90% sesuai dengan apa yang ditargetkan dan direncanakan karena adanya koordinasi, dukungan, bantuan dari semua pihak, terutama dari lembaga di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo,
- b. Setelah terjun langsung pada dunia kerja ternyata ditemui bahwa penerapan dan teori yang dipelajari di bangku kuliah berbeda dengan praktek yang ada di dunia kerja,
- c. Dari kegiatan PPL Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang sangat bermanfaat dalam mengembangkan potensi mahasiswa
- d. Mahasiswa dapat merasakan secara langsung suasana kerja nyata di salah satu lembaga pendidikan serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh di bangku kuliah.
- e. Dengan adanya program ini dapat dilakukan suatu kebijakan-kebijakan agar dapat mempercepat proses Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi guru sehingga guru menjadi lebih termotivasi untuk meningkatkan nilai dan prestasinya dengan baik.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PPL yang telah dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo ada beberapa saran yang diharapkan dapat berguna, antara lain :

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya betul-betul menguasai setiap kompetensi yang telah diberikan selama perkuliahan,

- b. Mahasiswa hendaknya menjaga komunikasi yang baik tidak hanya dengan Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo, Koordinator PPL Lokasi namun juga dengan semua elemen yang ada di lokasi PPL, diantaranya semua karyawan lembaga dan sesama anggota tim PPL,
- c. Hendaknya mahasiswa lebih disiplin dalam melaksanakan program kerjanya sehingga program kerja yang ada dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan,
- d. Mahasiswa hendaknya lebih teliti dan cermat pada saat melakukan observasi, terutama terkait dengan partisipasi program, harus betul-betul mencari program yang sesuai dengan jadwal PPL,
- e. Perlu adanya toleransi dan kerjasama antara mahasiswa demi terciptanya kesuksesan bersama dan tercipta suasana kerja yang kondusif.

2. Untuk Lembaga

- a. Bagi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga agar menindak lanjuti dari program-program yang kami tinggalkan, karena sebegus apapun program yang kami kerjakan apabila tidak ada tindak lanjut maka menjadi sia-sia dan hilang kemanfaatannya,
- b. Informasi yang diberikan harus jelas untuk mengurangi salah persepsi antara lembaga dan Mahasiswa,
- c. Perlu adanya deskripsi dan beban tugas yang jelas untuk mempermudah mahasiswa dalam mengerjakan program.

3. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Pembekalan Materi sebaiknya diberikan dengan jelas agar tidak terjadinya salah informasi dan harus sesuai dengan kebutuhan di Lembaga tempat PPL,
- b. Bagi UNY khususnya yang menangani tentang PPL agar sebelum mahasiswa diterjunkan harus benar-benar sudah dipastikan tidak ada masalah-masalah yang bersifat administratif, misalnya surat ijin dan lain sebagainya karena hal itu dapat merugikan mahasiswa,
- c. Sebaiknya pelaksanaan PPL tidak digabung dengan KKN. Karena mempersulit mahasiswa untuk menentukan prioritas utama, karena mahasiswa kesulitan dalam mengatur waktu PPL dan KKN.